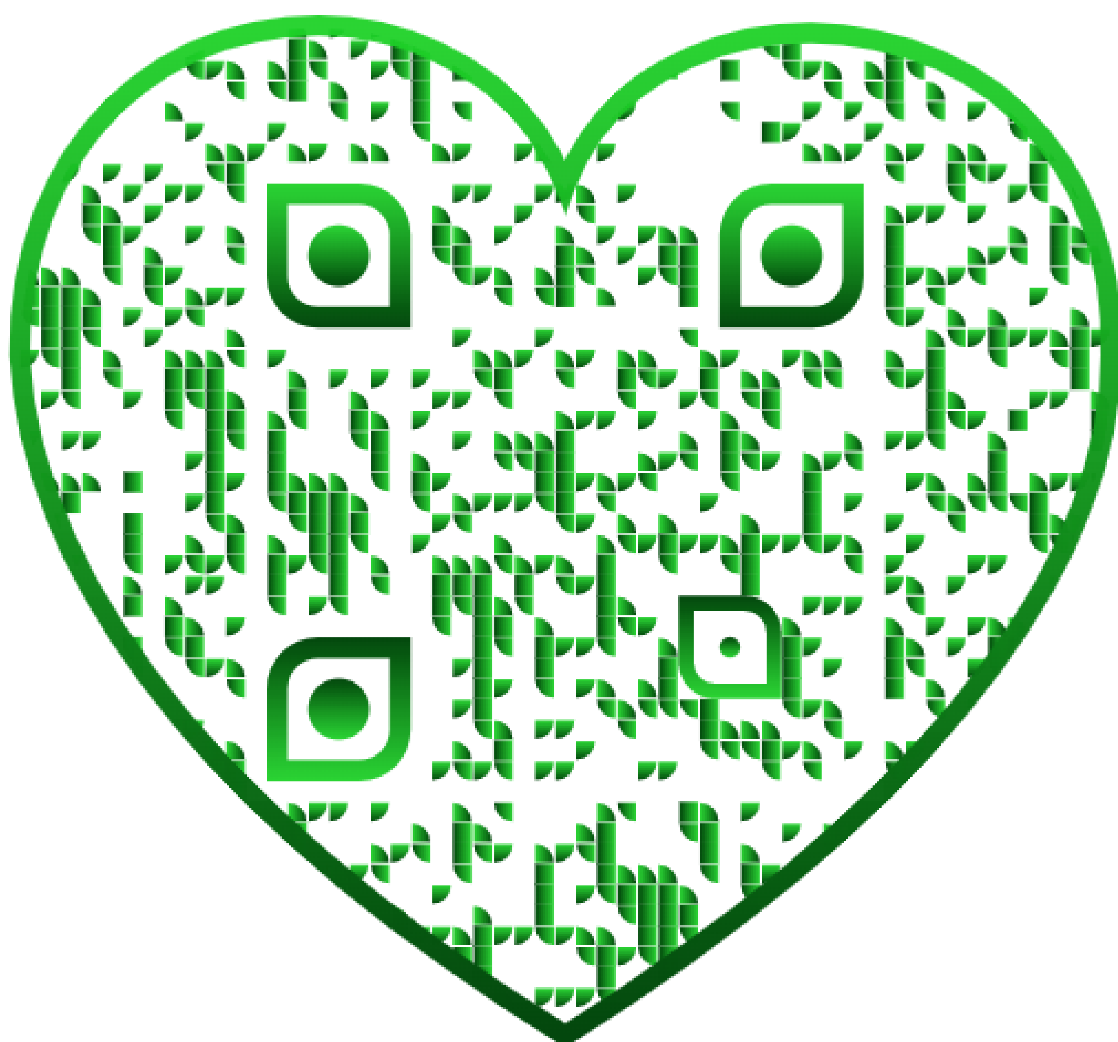
MEMOREX

CONCURSO



Banco do Nordeste





Parabéns por ter dado esse passo importante na sua preparação, meu amigo (a). Temos **TOTAL certeza** de que este material vai te fazer ganhar muitas questões e garantir a sua aprovação.

Você está tendo acesso agora à **Rodada 06**. As outras rodadas **serão disponibilizadas na sua área de membros** conforme o cronograma abaixo:

Material	Data
Rodada 01	Disponível imediatamente
Rodada 02	Disponível imediatamente
Rodada 03	Disponível imediatamente
Rodada 04	Disponível imediatamente
Rodada 05	Disponível imediatamente
Rodada 06	Disponível imediatamente

Convém mencionar que todos que adquirirem o material completo irão receber **TODAS AS RODADAS já disponíveis**, independente da data de compra.

Nesse material focamos também nos temas mais simples e com mais DECOREBA, pois, muitas vezes, os deixamos de lado e isso pode, infelizmente, custar inúmeras posições no resultado final.

Lembre-se: uma boa revisão é o **segredo da APROVAÇÃO**.

Portanto, utilize o nosso material com todo o seu esforço, estudando e aprofundando cada uma das dicas.

Se houver qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando suas dúvidas para: **atendimento@pensarconcursos.com**

MEMOREX

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA 4
MATEMÁTICA 14
CONHECIMENTOS BANCÁRIOS 16

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA 01

REESCRITURA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO

📌 Em questões de **reescrita de frases** a banca pode cobrar qualquer conteúdo de Português. Então, geralmente, em questões de reescrita de frases as bancas cobram os seguintes temas:

ACENTUAÇÃO
ORTOGRAFIA
PRONOMES
CRASE
REGÊNCIA VERBAL
REGÊNCIA NOMINAL
SINONÍMIA
ANTONÍMIA
CONCORDÂNCIA NOMINAL
CONCORDÂNCIA VERBAL
CONJUNÇÃO
PONTUAÇÃO
PARALELISMO SINTÁTICO

DICA 02

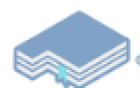
REESCRITURA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO

↳ **Reescrever** é **parafrasear**, portanto, em uma questão de reescrita de frase/parágrafo o sentido da frase/parágrafo original sempre será mantido.

🔎 Exemplo:

→ **Frase original:** Marina era uma mulher **fraca**.

→ **Paráfrase:** Marina **não era** uma mulher **forte**. → Veja que a frase original foi reescrita de outra forma, mas o sentido continua sendo o mesmo. Isso é **parafrasear.**



DICA 03

REESCRITURA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO

Em relação à "**pontuação**", é muito comum ser cobrado o **uso da vírgula**. A banca, em uma questão de reescrita de frase, gosta de "brincar" com a vírgula e de fazer "pegadinhas" → uso da vírgula para isolar termos deslocados (mais a frente esse tema será visto).

No que tange à "**concordância**", é válido recordar que os verbos impessoais sempre ficam na 3ª pessoa do singular → Ex.: **Há** muitas pessoas na festa.

CUIDADO! → **TEM – 3ª** pessoa do **SINGULAR.**

TÊM – 3ª pessoa do **PLURAL.**

DICA 04

REESCRITURA DE TEXTO

Também, a **voz ativa** e a **voz passiva** são temas **muito cobrados** em questões de reescritura de texto. A diferença básica é que na voz ativa o sujeito **pratica a ação** e na voz passiva o sujeito **sofre a ação**. Veremos esse assunto em outras dicas!

Exemplo: Frase na **voz ativa**: A menina comeu o bolo.

→ Frase na **voz passiva**: O bolo foi comido pela menina.

ATENÇÃO!!
Em relação à "regência", estudar os verbos mais cobrados: **OBEDECER, ASSISTIR, VISAR, ASPIRAR...** E cuidar quais verbos que são regidos pela **preposição "a"** e se haverá crase ou não. Portanto, estudar "CRASE" é importante para acertar uma questão de reescrita de frase/parágrafo!

DICA 05

REESCRITURA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE - PRONOMES DE TRATAMENTO NA REDAÇÃO OFICIAL

Os **pronomes de tratamento** são usados para a comunicação com autoridades. Em que pese tenham caído em desuso, ainda são utilizados na redação oficial.

Desse modo, vale destacar que os pronomes de tratamento se referem à segunda pessoa (à pessoa com quem se fala), mas levam a concordância para a terceira pessoa. Assim, utilize como base a concordância do **"você"**.

Exemplos: Vossa Excelência designará **seu** secretário.

Vossa Senhoria nomeará **seu** substituto.

Importante salientar que os **adjetivos** referentes a esses pronomes concordam com o **"sexo" do ouvinte**.

Exemplos: Vossa excelência está descansad**o**. → Se o interlocutor for **homem**.

Vossa excelência está descansad**a**. → Se o interlocutor for **mulher**.



"**Vossa Excelência**" é utilizado para (os exemplos são meramente exemplificativos):

Presidente e Vice, Prefeito e Governador, Ministros de Estado, Embaixadores, Oficiais-Generais, Secretários Executivos e de Estado e Cargos de Natureza Especial, Ministros do TCU, Senadores e Deputados, Presidente de Câmara Legislativa Municipal, Ministros do STF, STJ, STM, TST, TSE.

DICA 06

PRONOMES DE TRATAMENTO

Na redação oficial os pronomes de tratamento serão utilizados em **três** momentos distintos: no **vocativo**, no **endereçamento** e no **corpo do texto**.

VOCATIVO:

O autor dirige-se ao destinatário no início do documento.


OBS.: SEMPRE haverá **vírgula** após o vocativo!

VOCATIVO = "CHAMAMENTO"


Exemplos: Senhor Deputado**,**

Excelentíssimo Senhor Presidente da República**,**


OBS.: O vocativo **"Excelentíssimo"** é utilizado para os **Presidentes** dos 3 Poderes.

O vocativo **"Senhor"** é utilizado para as **outras autoridades**.

CORPO DO TEXTO:

É usado para se referir ao destinatário dentro do texto. Importante salientar que pode ser utilizado de forma abreviada ou não.


Ex.: Convido Vossa Excelência a comparecer ao gabinete XXX para...

ENDEREÇAMENTO:

É o texto usado no envelope que abarca a correspondência oficial.


Exemplo: A Sua Excelência o Senhor

[Fulano]

Ministro do Estado dos Transportes

Ministério dos Transportes

Esplanada dos Ministérios, Bloco X

70033-903 Brasília. DF


OBS.: Veja que o **"Sua Excelência"** deve ser usado quando falamos com outros indivíduos que não a própria autoridade. Assim, como o endereçamento será lido pelo entregador da mensagem e não pela autoridade → é utilizado o **"Sua Excelência"**.

→ **ATENTE-SE: "Ilustríssimo"** e **"Digníssimo"** foram **abolidos** das comunicações oficiais.



CUIDADO! Presidente da República, do Congresso Nacional e do Supremo Tribunal Federal → para tratamento no **corpo do texto** → utilizar **"Vossa Excelência"** → **NÃO PODENDO ABREVIAR!**

DICA 07

PRONOMES DE TRATAMENTO

Em se tratando do tema de reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade os pronomes de tratamento possuem um papel importante, e, portanto, são relevantes aos seus estudos para o **BNB**!

Veja abaixo como são utilizados os pronomes de tratamento para se referir às seguintes autoridades:

PRESIDENTE DA REPÚBLICA, DO CN E DO STF:

Endereçamento: A Sua Excelência o Senhor.
Vocativo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal
Tratamento no Corpo do Texto: Vossa Excelência.
OBS.: Quanto à abreviatura → Não se usa.

VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

Endereçamento: A Sua Excelência o Senhor.
Vocativo: Senhor Vice-Presidente da República
Senhor Embaixador
Senhor Senador
Tratamento no Corpo do Texto: Vossa Excelência.
OBS.: Quanto à abreviatura → V. Exa.

OFICIAL DAS FORÇAS ARMADAS:

Endereçamento: A Sua Excelência o Senhor.
Vocativo: Senhor + posto ocupado.
Tratamento no Corpo do Texto: Vossa Excelência
OBS.: Quanto à abreviatura → V. Exa.

DICA 08

PRONOMES DE TRATAMENTO

DEMAIS POSTOS MILITARES:

Endereçamento: Ao Senhor.
Vocativo: Senhor + posto ocupado.
Tratamento no Corpo do Texto: Vossa Senhoria.
OBS.: Quanto à abreviatura → V. Sa.



DICA 09

PRONOMES DE TRATAMENTO

 Ministro de Estado, Secretário Executivo de Ministério, Embaixador, Senador, Deputado Federal, Ministro do Tribunal de Contas da União e Ministro dos Tribunais Superiores:

Endereçamento: A Sua Excelência o Senhor.

Vocativo: Senhor Vice-Presidente da República

Senhor Embaixador

Senhor Senador

Tratamento no Corpo do Texto: Vossa Excelência.

OBS.: Quanto à abreviatura → V. Exa.

DICA 10

TRATAMENTO DAS AUTORIDADES NO DECRETO 9.758/19

O **Decreto 9.758/19** **alterou** as formas de tratamento das autoridades. Desse modo, não existe mais o vocativo Excelentíssimo, tampouco o tratamento Vossa Excelência nas correspondências oficiais.

O tratamento entre agentes públicos federais é "**Senhor**", conforme o decreto:

Art. 2º: O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "senhor", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Parágrafo único: O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Contudo, há **exceções** → **em que o MRPR será utilizado:**

Art. 1, § 3º: Este Decreto **não se aplica**:

I - às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e

II - às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

ATENÇÃO!!

Se na questão for utilizado como referência o **MRPR** → Uso do **Vossa Excelência**, **Excelentíssimo**, entre outros aqui vistos.

Se na questão for utilizado como referência o **Decreto 9.758/19** → Uso do "**Senhor**" para as autoridades (lembrando que **há exceções**). A tendência é que as bancas evitem a cobrança deste decreto em provas por haver conflito.



DICA 11

PADRÃO OFÍCIO

O **padrão ofício** (aviso, memorando e ofício) possui a seguinte estrutura:

CABEÇALHO, o qual deverá conter:
Brasão de Armas da República, o qual deverá estar no topo da página.
Nome do órgão principal
Nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/)
Espaçamento → entrelinhas simples (1,0).

DICA 12

PADRÃO OFÍCIO

Identificação do Expediente, o qual deverá conter:

Nome do documento → tipo de expediente por extenso, com letras maiúsculas.

Indicação de numeração → abreviatura da palavra "número".

Informações do documento → número, ano (com quatro dígitos) e siglas do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/).

Alinhamento → à margem esquerda da página.

DICA 13

PADRÃO OFÍCIO

Local e Data do documento, que deverá conter:

Composição → local e data do documento.

Informação de local → nome da cidade onde foi expedido o documento, com o uso da vírgula.

Dia do mês → em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês.

Nome do mês → escrito com inicial minúscula.

Pontuação → ponto-final depois da data.

Alinhamento → o texto da data tem que estar alinhado à margem direita da página.



DICA 14

PADRÃO OFÍCIO

Ainda, sobre o padrão ofício e sua estrutura.

ENDEREÇAMENTO, o qual deverá conter:
Vocativo → com a forma de tratamento correta para quem receberá o expediente. **Nome** → nome do destinatário do expediente. **Cargo** → cargo do destinatário do expediente. **Endereço** → endereço postal de quem receberá o expediente. **Alinhamento** → à margem esquerda da página.

DICA 15

PADRÃO OFÍCIO

ASSUNTO, o qual deverá conter:

Título → "Assunto:__________"

Descrição do assunto → a frase sobre o conteúdo do documento deve ser escrita com a primeira letra maiúscula. Ainda, não pode utilizar verbos.

Destaque → o texto referente ao assunto, bem como o título, deve estar em negrito.

Pontuação → colocar ponto-final após o assunto.

Alinhamento → à margem esquerda da página.

DICA 16

PADRÃO OFÍCIO

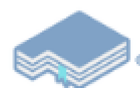
Texto do Documento: a estrutura do texto pode ser de um modo caso seja um documento de mero encaminhamento ou de outro modo se não for um documento de mero encaminhamento.

Quando o documento **não for de mero encaminhamento**, terá a seguinte estrutura:

Introdução: deve ter caráter impessoal, empregando formas como: Solicito, Comunico...

Desenvolvimento: o assunto é detalhado. Então, se o texto tratar de várias ideias sobre o assunto, cada ideia deve ser tratada em um parágrafo, uma vez que isso traz mais clareza ao texto.

Conclusão: na conclusão é reafirmada a posição recomendada acerca do assunto.



Quando o **documento for de mero encaminhamento**, terá a seguinte estrutura:

Introdução: iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Caso não tenha sido solicitada a remessa do documento → iniciar com a informação da razão da comunicação, que é encaminhar, indicando os dados completos do documento encaminhado, bem como o motivo pela qual está sendo encaminhado.

Desenvolvimento: Não há parágrafos de desenvolvimento no caso de documento (ofício ou aviso) de mero encaminhamento. Todavia, se o autor da comunicação desejar comentar sobre o documento → poderá adicionar parágrafos.

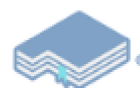
Regra para estruturar o texto dos documentos de mero encaminhamento ou não:
Alinhamento: justificado.
Espaçamento entre linhas: simples.
Parágrafos: espaçamento entre eles (de 6 pontos após cada parágrafo); recuo de parágrafo (2,5 cm de distância da margem esquerda); numeração dos parágrafos (só quando o documento possuir três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. O vocativo e o fecho não são numerados).
Fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto (tamanho 12 pontos); citações recuadas (tamanho 11 pontos); notas de rodapé (tamanho 10 pontos).
Símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas é permitido usar as fontes Symbol e Wingdings.

DICA 17

PADRÃO OFÍCIO

Mais detalhes sobre a estrutura do padrão ofício:

FECHO:
Para autoridades de **hierarquia superior** a do remetente, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente,** Para autoridades de **mesma hierarquia**, de hierarquia inferior ou outros casos: **Atenciosamente,**
Quanto à **formatação** do fecho: - **Alinhamento** → alinhado à margem esquerda da página. - **Recuo de parágrafo** → 2,5 cm de distância da margem esquerda. - **Espaçamento entre linhas** → simples. - **Espaçamento entre parágrafos** → de 6 pontos após cada parágrafo.



DICA 18

PADRÃO OFÍCIO

Identificação do Signatário: excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, as outras precisam informar o signatário segundo o padrão:

Nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas. Não pode usar o negrito. Sem linha acima do nome do signatário.

Cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido somente com as iniciais maiúsculas.

Alinhamento: a identificação do signatário precisa ser centralizada na página. É recomendado não deixar a assinatura em página isolada do expediente.

OBS.: em relação à **numeração das páginas**, é **obrigatória** somente a partir da **segunda página** da comunicação.

DICA 19

REQUERIMENTO

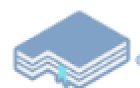
O requerimento possui a seguinte estrutura: **vocativo**, **título do destinatário**, **preâmbulo**, **texto**, **fecho**, **local e data**, **assinatura**. Veja abaixo:

Vocativo
Título do destinatário
Preâmbulo: nome do requerente (em maiúsculas). Logo após, a nacionalidade, o estado civil, a idade, a naturalidade, o domicílio, entre outros dados que importem. **OBS.:** Os dados dependem do objeto que está sendo requerido. Em relação ao funcionário do órgão, são necessários somente os dados de identificação funcional.
Texto: deve haver a exposição objetiva do pedido.
Fecho: término do documento. Pode-se utilizar: Nestes Termos, pede deferimento. N.T. / P.D. **OBS.:** Também → "aguarda deferimento" ou "espera deferimento".
Local e data, por extenso.
Assinatura do requerente.

DICA 20

RELATÓRIO

O **relatório** possui a seguinte estrutura: **Título**, **Vocativo**, **Texto**, **Fecho**, **Local** e **Data**, **Assinatura** e **Anexos** (se houver).



Título
Vocativo
Texto → deve haver uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão.
Fecho → devem ser utilizados os meios usuais de cortesia como o padrão memorando/ofício.
Local e data, por extenso.
Assinatura, nome e cargo ou função do signatário.
Anexos → Por exemplo, tabelas e gráficos para complementar o relatório.

MATEMÁTICA

DICA 21

CONCEITOS E TAXAS FINANCEIRAS - CONCEITO DE FINANCEIRA

É tudo que está relacionado com a aplicação que será dada a um certo **dinheiro ou finança**.

Finanças lidam com situações de comportamento de um certo **dinheiro**.

O comportamento do dinheiro pode ser demonstrado por **porcentagem**, **taxa**, **juros**, **desconto**, **acréscimo** etc.

DICA 22

TAXAS EM FINANCEIRA

É representada através do símbolo **percentual (%)** aplicado a um certo **capital**.

Aplicada a **AUMENTOS** e **DESCONTOS** numa transação financeira.

AUMENTOS = INFLAÇÃO = IMPOSTO

DESCONTO = DEFLAÇÃO = DESVALORIZAÇÃO

Está presente no **cálculo** de: **percentual** de um capital, **juros simples** ou **compostos**, **amortizações**, **equivalências.**

DICA 23

TAXAS DE DESCONTOS

Apresenta uma **porcentagem** de **diminuição** para um certo **capital** dado.

Ex.: Um carro que custava R$ 24.000,00 sofreu, após um ano, uma desvalorização de **20%** no seu valor.

20% = **0,2**

24.000 **x** 0,2 = **4.800** (valor desvalorizado)

24.000 **–** 4.800 = **19.200**(valor presente após um ano)

A taxa de desconto pode ser obtida pela **razão** entre o **valor de desconto** e o **valor inicial.**

Razão = INICIAL / DESCONTO

Ex.: Um livro que custava R$ 120,00 passou a custar R$ 30,00. Qual a taxa de desconto aplicada?

Desconto de 90,00

Razão = **90/120**

= **0,75** ou **75%**



DICA 24

TAXAS DE AUMENTOS

Apresenta uma **porcentagem** de **aumento** para um certo **capital** dado.

Ex.: Uma bicicleta que custava R$ 20.000,00 teve uma valorização em seu valor de **25%**.

25% = **0,25**

20.000 **x** 0,25 = 5.000 (valor de aumento)

20.000 **+** 5.000 = 25.000 (valor presente após o aumento)

Pode ser definida colocando 100% como **REFFERENCIA**L para certo **AUMENTO** pela relação (**100% + % de aumento**)

Ex.: Aumento de 30% corresponde a uma taxa resultante de 130% (**100%+30%)**

DICA 25

TAXAS EQUIVALENTES

Caracterizada por produzirem **juros iguais** quando temos **capitais** e **prazos iguais**.

A equivalência de **taxa** pode ser aplicada tanto em **juros simples ou composto**.

É preciso fazermos uma operação de **multiplicação** ou **divisão** para tornar as taxas **compatíveis** com os **prazos** dados. Vejamos:

Ex.: **60%** ao ano = **5%** ao mês. **60%** a.a. **:** **12** (**12** meses formam um ano) = **5% a.m**.
Ex.: **20%** ao trimestre = **40%** ao semestre **20%** a.t. **x** **2** (**2** trimestres formam um semestre) = **40%a.s.**



CONHECIMENTOS BANCÁRIOS

DICA 26

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL E A SUA ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral se trata do órgão máximo do Banco, com poderes para decidir sobre todos os negócios de interesse da Sociedade e para tomar as resoluções que julgar conveniente à sua defesa e desenvolvimento, e é regida pela legislação vigente sobre o assunto.

IMPORTANTE: a Assembleia Geral é composta pelos **acionistas com direito de voto**.

DICA 27

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL E A SUA ASSEMBLEIA GERAL- FOCO NO EDITAL

O edital de convocação da Assembleia Geral será amplamente divulgado com, **no mínimo**, **15 dias de antecedência**, na primeira convocação e na segunda convocação com **8 dias**, **exceto** se norma legal ou regulamentar fixar prazo superior legal ou regulamentar fixar prazo superior.

Veja como esse assunto pode ser cobrado em prova:

QUESTÃO INÉDITA E SIMULADA

O edital de convocação da Assembleia Geral será amplamente divulgado com:

a) No mínimo, 15 dias de antecedência, na primeira convocação e na segunda convocação com 8 dias, exceto se norma legal ou regulamentar fixar prazo superior legal ou regulamentar fixar prazo superior.

b) No mínimo, 10 dias de antecedência, na primeira convocação e na segunda convocação com 5 dias, exceto se norma legal ou regulamentar fixar prazo superior legal ou regulamentar fixar prazo superior.

c) No mínimo, 8 dias de antecedência, na primeira convocação e na segunda convocação com 2 dias, exceto se norma legal ou regulamentar fixar prazo superior legal ou regulamentar fixar prazo superior.

d) No mínimo, 5 dias de antecedência, na primeira convocação e na segunda convocação com 2 dias, exceto se norma legal ou regulamentar fixar prazo superior legal ou regulamentar fixar prazo superior.

Gabarito: Letra a.

DICA 28

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL E A SUA ASSEMBLEIA GERAL- FOCO NO EDITAL

Na data da divulgação o edital, o Banco remeterá, à bolsa de valores em que **suas ações forem mais negociadas**, os documentos postos à disposição dos acionistas para deliberação na Assembleia Geral.



Independentemente de qualquer formalidade prevista neste Estatuto Social e na Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas), será considerada regularmente instalada qualquer Assembleia Geral a que comparecer a **totalidade** dos acionistas.

DICA 29

POUPANÇA- PONTOS DE CRÍTICAS

📌 Alguns especialistas trazem o entendimento de que a poupança não é tão vantajosa, dentre os argumentos estão:

- Baixas taxas de juros;
- IRRF sobre a TR;
- Limite de rendimentos;

A rentabilidade da poupança pode ser baixa, principalmente quando comparada a outras aplicações financeiras.

DICA 30

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL E A SUA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Assembleia Geral Extraordinária que tiver por objeto a reforma do Estatuto somente se instalará em primeira convocação com a presença de acionistas que representem, no mínimo, **2/3 (dois terços) do Capital Social** com direito a voto, mas, em segunda convocação, poderá instalar-se com qualquer número.



PARA MEMORIZAR:

1ª convocação:	No mínimo a presença de acionistas que representem, no mínimo, **2/3** (dois terços) do Capital Social com direito a voto.
2ª convocação:	Qualquer número

DICA 31

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL

📌 O Banco terá Assembleia Geral e os seguintes órgãos estatutários:

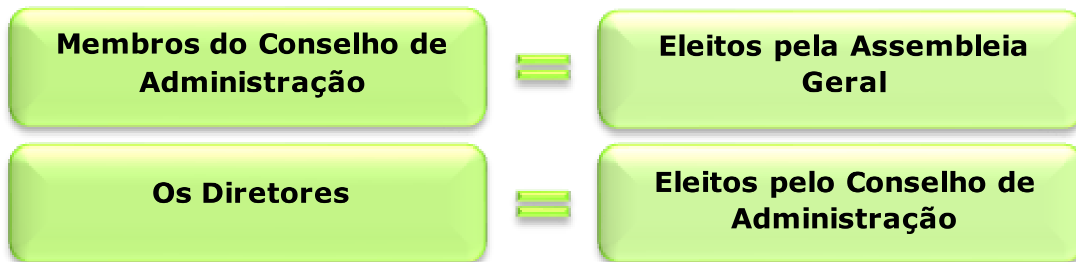
- Conselho de Administração;
- Diretoria Executiva;
- Conselho Fiscal;
- Comitê de Auditoria;
- Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração;
- Comitê de Sustentabilidade, Riscos e de Capital.



DICA 32

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL

O BNB é administrado por um Conselho de Administração e por uma Diretoria Executiva, de acordo com as atribuições e poderes conferidos pela legislação aplicável e pelo presente Estatuto Social.



DICA 33

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL

📌 **Sobre o Conselho de Administração:** o Conselho de Administração fará **recomendação não vinculante** de novos membros desse colegiado e perfis para aprovação da assembleia, sempre relacionadas aos resultados do processo de avaliação e às diretrizes da política de indicação e do plano de sucessão.

Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva serão investidos em seus cargos, mediante assinatura de Termo de Posse no livro de atas do respectivo colegiado, no prazo **máximo de até 30 dias**, contados a partir da eleição ou nomeação.

DICA 34

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL- FOCO NO TERMO DE POSSE

O Termo de Posse deverá conter, **sob pena de nulidade**, a indicação de, pelo menos, um domicílio no qual o administrador receberá citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão, as quais se considerarão cumpridas mediante entrega no domicílio indicado, cuja modificação só será válida após comunicação por escrito ao Banco.

Além disso, o Termo de Posse contemplará a sujeição do administrador ao **Código de Conduta e às Políticas do Banco**.

DICA 35

ESTATUTO SOCIAL DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL

↳ Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos desde a data da respectiva eleição.

↳ Os membros do Comitê de Auditoria serão investidos em seus cargos mediante assinatura do termo de posse.

↳ Veja como esse assunto pode ser cobrado em prova:

QUESTÃO INÉDITA E SIMULADA
Qual destes sujeitos será investido em seu cargo desde a data da respectiva eleição?



a) O membro do Conselho Fiscal.
b) O membro do Conselho Fiscal e o membro do Comitê de Auditoria.
c) O membro do Comitê de Auditoria.
d) Os dois primeiros membros do Comitê de Auditoria.
Gabarito: Letra a.

DICA 36

DESLIGAMENTO

Estes membros estatutários serão desligados mediante:

RENÚNCIA VOLUNTÁRIA

DESTITUIÇÃO AD NUTUM

Demissão ad nutum: se trata de uma ação tomada pela autoridade administrativa a qualquer momento e sem que haja precisão de uma justificativa.

DICA 37

PERDA DO CARGO

Além dos casos previstos em lei, se dará a vacância do cargo quando:

O membro do Conselho de Administração ou Fiscal ou dos Comitês de Assessoramento que **deixar de comparecer** a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas, nas últimas doze reuniões, **sem justificativa**.

O membro da Diretoria Executiva que **se afastar do exercício do cargo por mais de 30 dias consecutivos**, **salvo em caso de licença**, inclusive férias, ou nos casos autorizados pelo Conselho de Administração.

Sobre vacância: a vacância do cargo público é **o ato que torna o cargo VAGO**, podendo ser ocupado por outro servidor.

MACETE: o cargo público pode se tornar vago em **sete hipóteses**, e para facilitar a memorização é só lembrar do seguinte macete: "**PARE PDF**"

P	**P**romoção
A	**A**posentadoria
R	**R**eadaptação
E	**E**xoneração
P	**P**osse em cargo inacumulável
D	**D**emissão
F	**F**alecimento



DICA 38

PERDA DO CARGO

A perda do cargo elimina a responsabilidade civil e penal? Não.

A perda do cargo não elimina a responsabilidade civil e penal a que estejam sujeitos os membros dos órgãos de Administração, em virtude do descumprimento de suas obrigações.

Ou seja, se fulano perdeu o cargo, tal perda **não impede** que o fulano possa **responder civil ou criminalmente** por seus atos, por conta do possível descumprimento das suas obrigações.

DICA 39

PERDA DO CARGO

O empregado designado como representante dos empregados no conselho de administração **não poderá ser dispensado sem justa causa**, desde o registro de sua candidatura até um ano após o fim de sua gestão.

↳ Perderá o cargo de membro do conselho de administração o representante dos empregados cujo contrato de trabalho seja rescindido **durante o prazo de gestão**.

DICA 40

REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS ESTATUTÁRIOS

A remuneração dos membros estatutários e, quando aplicável, dos demais comitês de assessoramento, será **fixada anualmente em Assembleia Geral**, **nos termos da legislação vigente**, sendo **proibido** o pagamento de qualquer forma de remuneração não prevista em Assembleia Geral.

DICA 41

REMUNERAÇÃO

Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, Comitê de Auditoria e demais órgãos estatutários **terão ressarcidas suas despesas de locomoção e estadia necessárias** ao desempenho da função, sempre que residentes fora da cidade em que for realizada a reunião.

Caso o membro resida na mesma cidade da sede do Banco, este custeará as despesas de **locomoção e alimentação**.

DICA 42

TREINAMENTO

Os administradores e os conselheiros fiscais, inclusive os representantes de empregados e acionistas minoritários, devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos disponibilizados **direta ou indiretamente pelo Banco**, conforme disposições da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

⚠ ATENÇÃO!!
É **proibida a recondução** do administrador ou do Conselheiro Fiscal que **não participar de nenhum treinamento anual disponibilizado pelo Banco nos últimos 2 anos**.





DICA 43

FUNÇÃO DE CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO

A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente, inclusive para representante dos empregados.

No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes.

 **PARA MEMORIZAR:**

Função de Conselheiro de Administração = pessoal e é inadmissível ter substituto temporário ou suplente, incluso para representante dos empregados

DICA 44

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

 O Conselho de Administração se reunirá:

ORDINARIAMENTE	**uma vez por mês**
EXTRAORDINARIAMENTE	**sempre que julgado conveniente ou necessário**, desde que com a presença de, no mínimo, a maioria dos seus membros.

As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Conselho ou pela maioria dos membros do Colegiado, **com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência** da data fixada para a reunião.

DICA 45

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT) E DO RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)

 O Conselho de Administração se reunirá, **ao menos uma vez no ano**, sem a presença do Presidente do Banco, para aprovação dos:

 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT);

 Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

DICA 46

ATAS

As reuniões do Conselho de Administração **serão registradas em atas**, devendo serem **arquivadas na Junta Comercial** e publicadas as atas que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

As atas do Conselho de Administração devem ser **redigidas com clareza** e registrar as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos divergentes e as abstenções de voto.

DICA 47

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA (PRSAC)

Atualização: a revisão da PRSAC deve ser feita no mínimo a cada três anos ou quando da ocorrência de mudança regulatória ou eventos considerados relevantes pelo Banco, incluindo:

- Oferta de novos produtos ou serviços relevantes;
- Modificações relevantes nos produtos, nos serviços, nas atividades ou nos processos do Banco;
- Mudanças significativas no modelo de negócios do Banco;

DICA 48

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA (PRSAC)

Atualização: a revisão da PRSAC deve ser feita **no mínimo a cada três anos** ou quando da ocorrência de mudança regulatória ou eventos considerados relevantes pelo Banco, incluindo também:

- Reorganizações societárias significativas;
- Mudanças políticas, legais, regulamentares, tecnológicas, ou de mercado, incluindo alterações significativas nas preferências de consumo que impactem de forma relevante os negócios da instituição, tanto positiva quanto negativamente;
- Alterações relevantes em relação à dimensão e à relevância da exposição ao risco social, ao risco ambiental e ao risco climático, de que tratam a Resolução CMN nº 4.557/2021.

DICA 49

CDB - CERTIFICADO DE DEPÓSITO BANCÁRIO

É a promessa de pagamento à ordem da importância do depósito, **acrescida** do valor da **correção** e dos **juros** convencionados.

- A **remuneração do CDB** pode ser **pré ou pós-fixada**.

Incide Imposto de Renda em função do prazo da aplicação (alíquotas abaixo). Quanto **mais tempo** investido, **menor a alíquota**. Para **prazos inferiores** a **30 dias**, o **IOF** (Imposto sobre operações financeiras) também será cobrado.

DICA 50

CDB - CERTIFICADO DE DEPÓSITO BANCÁRIO

Alíquotas praticadas:

Aplicações até **180** dias: **22,5%**;
Aplicações até **181** a **360** dias: **20%**;
Aplicações até **361** a **720** dias: **17,5%**;
Aplicações acima de **720** dias: **15%**.



DICA 51

SEGUROS

Pessoas: **garantir** o pagamento de uma **indenização** ao segurado e aos seus beneficiários.

Ex.: Seguro de vida, seguro funeral, seguro de acidentes pessoais.

Patrimônio: **cobertura de sinistros** relativos ao imóvel residencial, condominial e empresarial, além de seu conteúdo, como móveis, eletrodomésticos e itens afins.

DICA 52

SEGUROS

Veículo: garante eventuais sinistros **contra veículos** do segurado geralmente relacionados a colisões, roubos, incêndios etc.

Rural: **oferecer coberturas** que, ao mesmo tempo, atendam ao produtor e à sua produção, à sua família, à geração de garantias a seus financiadores, investidores, parceiros de negócios, todos interessados na maior diluição possível dos riscos, pela combinação dos diversos ramos de seguro.

DICA 53

CADASTRO DE EMITENTES DE CHEQUES SEM FUNDOS (CCF)

O cliente será incluído no Cadastro de Emitentes de Cheques Sem Fundos (CCF), **no prazo de 15 dias da data de devolução do cheque**, caso realize uma das ocorrências a seguir:

Tiver o mesmo cheque devolvido em **duas datas diferentes por falta de fundos**;
Emitir cheque referente a conta de depósitos **encerrada**;
Incidir em **prática espúria/antiética**, ou seja: Forem apresentados, no mesmo dia, **mais de 3 cheques sem fundos** de valor de até R$3,41, referentes à mesma conta de depósitos; Sejam **pagos**, **em datas diferentes**, em razão do "**compromisso de pronto acolhimento**", **3 ou mais** cheques **sem fundos** de valor de até R$3,41 cada.

DICA 54

CADASTRO DE EMITENTES DE CHEQUES SEM FUNDOS (CCF)

A **inscrição** deve ser feita com os seguintes dados:

- Nome do emitente do cheque sem fundos;
- Número de inscrição no CPF ou no CNPJ do titular emitente do cheque sem fundos;
- Número-código do banco e da agência que comandou a inclusão;
- Data de inclusão e de exclusão da ocorrência;
- Quantidade de ocorrências incluídas no cadastro de emitentes de cheques sem fundos, por emitente, banco e agência.





DICA 55

CRÉDITO RURAL

 O crédito rural se trata do **financiamento destinado ao segmento rural**.

Os produtores rurais utilizam os **recursos concedidos pelas instituições financeiras** nessa linha de crédito de diversas maneiras na sua propriedade.

 Ex.: podem investir em novos equipamentos e animais ou custear matéria prima para o cultivo.

DICA BÔNUS

CRÉDITO RURAL

📌 As **principais fontes do crédito rural** são:

Depósitos à vista;
Depósitos de poupança rural;
Emissão de Letras de Crédito do Agronegócio (LCA);
Fontes fiscais: BNDES e Fundos Constitucionais;
Recursos próprios das Instituições Financeiras.



O melhor método de aprovação, agora disponível em assinatura!





Insira o Código de Cupom **MEMOREX5** e ganhe 5% de DESCONTO na Assinatura Memorex por **TEMPO LIMITADO!**

Clique e Adquira Agora!